**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 30 декабря 2019 г. № 480

#  с. Ключи

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ключевского района Алтайского края № 432 от 28.12.2018 г. |
|  |

## В соответствии с постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закурок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений правительства Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Ключевского района Алтайского края и организации работы с [официальным сайтом](http://www.zakupki.gov.ru/) Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ключевского района Алтайского края от 28.12.2018 г. № 432 «О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения» следующее изменения:

1.1. Приложение №2 изложить в редакции согласно приложения №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Д.А. Леснов

Сердюк Наталья Александровна

 Приложение №1

к Постановлению № 480

 от 30.12.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактной службы без образования отдельного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе без образования отдельного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края (далее – Регламент) определяет цели, задачи и функции контрактной службы, требования к составу, порядок формирования и деятельности контрактной службы, принципы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, функции и сферу ответственности работников контрактной службы, а также порядок взаимодействия контрактной службы с иными структурными подразделениями администрации района и уполномоченным органом.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 29.10.2013г. № 631.

1.3. Контрактная служба не является отдельным структурным подразделением (отделом, управлением и т.п.) администрации Ключевского района Алтайского края, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд администрации Ключевского района Алтайского края .

1.4. Контрактная служба и работники контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг;

 - настоящим Положением и иными правовыми актами.

1.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

**профессионализм** - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

**открытость и прозрачность** – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд администрации района, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

**эффективность и результативность** – заключение контрактов на условиях обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд администрации Ключевского района;

**ответственность за результативность** - ответственность работников контрактной службы администрации района за достижение заданных результатов обеспечения нужд администрации района и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.7. Контрактная служба возглавляется заместителем главы Ключевского района.

1.8. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главой района, но не может составлять менее двух человек.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений администрации Ключевского района:

1) управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района;

2) отдела ЖКХ, строительству и транспорту администрации Ключевского района;

3) отдела строительства и архитектуры администрации Ключевского района;

4) правового отдела управления делами администрации Ключевского района;

5) отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ключевского района.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению главы Ключевского района или лица, исполняющего его обязанности.

1.9. Настоящим Положением о контрактной службе установлено, что работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.10. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом главу Ключевского района в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.11. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.10. настоящего Положения, глава Ключевского района незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Контрактная служба без образования отдельного структурного подразделения создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации Ключевского района*.*

* 1. Задачами контрактной службы являются:

- своевременное и полное удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Ключевского района*.*

2.3. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (по необходимости);

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок (по необходимости);

6) участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

 2.4. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями администрации Ключевского района, комиссией по осуществлению закупок определяется в соответствии с настоящим Положением.

1. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. При планировании закупок:

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует утверждение плана-графика;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;

уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;

 устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;

выбирает способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

в соответствии с решением уполномоченного органа участвует в заседаниях комиссий по осуществлению закупок;

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 определяет согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

 организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

организует в случае необходимости обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для несения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

3.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1. - 3. 4. настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

1. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников контрактной службы определяются должностными инструкциями.

4.2. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников контрактной службы, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий осуществляется руководителем контрактной службы.

4.3. Обязанности работников контрактной службы:

4.3.1. Руководитель контрактной службы (заместитель главы администрации района по социальным вопросам ):

- Организует и контролирует работу контрактной службы;

- Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

- Представляет на рассмотрение заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

- Принимает участие в планировании муниципальных закупок заказчика при составлении плана-графика закупок, внесении в него изменений;

- Отвечает за способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в части конкурентных способов, а именно: конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений;

- Подписывает заявки на осуществление закупок для муниципальных нужд заказчика;

- Утверждает документацию по организации и осуществлению муниципальных закупок для нужд заказчика, проведённых с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов по муниципальным закупкам для нужд заказчика, проведённым с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- Отвечает за проведение муниципальных закупок для нужд заказчика у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3.2. Заместитель руководителя контрактной службы (начальник управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района):

- Принимает участие в планировании муниципальных закупок заказчика при составлении плана-графика закупок, внесении в него изменений;

- Совместно со специалистом подразделения, заинтересованного в закупке определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки заказчиком, в том числе при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- Уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;

- Организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд заказчика.

- Согласовывает заявку на проведение муниципальной закупки заказчиком;

- Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов по муниципальным закупкам для нужд заказчика, проведённым с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3.3. Специалист контрактной службы (заместитель главы администрации района по оперативному управлению, ЖКХ, строительству и транспорту ):

- Принимает участие в формировании плана-графика и изменений в него при планировании муниципальных закупок заказчиком;

- Совместно с заместителем руководителя контрактной службы, определяет начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки заказчиком;

- Формирует пакет документов, необходимый для организации и проведения муниципальной закупки заказчиком: обоснование закупки, техническое задание, локальная смета, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Вместе с сопроводительным письмом представляет указанные документы секретарю контрактной службы.

- По согласованию со специалистами контрактной службы обеспечивает заключение договоров (контрактов) по результатам проведения конкурсных процедур, и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом;

- Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- Готовит отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

4.3.4. Специалист контрактной службы (начальник отдела строительства и архитектуры администрации Ключевского района):

- Принимает участие в формировании плана-графика и изменений в него при планировании муниципальных закупок заказчиком;

- Совместно с заместителем руководителя контрактной службы, определяет начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки заказчиком;

- Формирует пакет документов, необходимый для организации и проведения муниципальной закупки заказчиком: обоснование закупки, техническое задание, локальная смета, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Вместе с сопроводительным письмом представляет указанные документы секретарю контрактной службы.

- Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- Готовит отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

4.3.5. Специалист контрактной службы (начальник правового отдела управления делами администрации Ключевского района):

- Согласовывает заявку на проведение муниципальной закупки заказчиком;

- На основании заявки на проведение муниципальной закупки заказчиком, осуществляет формирование проектов контрактов для осуществления муниципальных закупок для нужд заказчика;

- Осуществляет юридическое сопровождение муниципальных закупок для нужд заказчика в том числе:

вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

согласовывает по факту проведения муниципальной закупки и определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ;

- Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

- Принимает участие в определении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика;

- Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

4.3.6. Специалист контрактной службы (начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ключевского района):

- Принимает участие в планировании муниципальных закупок заказчика при составлении плана-графика закупок, внесении в него изменений;

- Согласовывает заявку в уполномоченном органе на проведение муниципальной закупки заказчиком;

- Согласовывает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом;

- Выполняет обязанность заказчика по оплате муниципальных контрактов в порядке и сроки, указанные в заключённых контрактах;

- Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ.

4.3.7. Секретарь контрактной службы (главный специалист по экономическому развитию и муниципальному заказу управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района):

- На основании материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами заинтересованных в закупке подразделений, формирует план-график и изменения для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- Участвует в случае необходимости на стадии планирования закупок в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд заказчика;

- На основании обязательного пакета документов, предоставленного специалистом подразделения, заинтересованного в закупке, в соответствии с утвержденным планом - графиком закупок осуществляет формирование заявки на проведение муниципальной закупки заказчиком;

- Согласовывает заявки со специалистами контрактной службы;

- Направляет заявки в уполномоченный орган;

- Устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам, направляет соответствующую информацию в установленные сроки;

- Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- Осуществляет ведение реестра муниципальных контрактов заключённых заказчиком;

- Размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- По факту проведения муниципальной закупки и определения поставщика (подрядчика, исполнителя), согласовав со специалистами контрактной службы, формирует проект контракта в соответствии с заявкой участника-победителя и направляет данный документ участнику-победителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом 44-ФЗ;

- Размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

- Отвечает за хранение документации.

4.3.8. Специалист подразделения, заинтересованного в закупке:

- Принимает участие в формировании плана-графика и изменений в него при планировании муниципальных закупок заказчиком;

- Совместно со специалистом определяет начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки заказчиком;

- Формирует пакет документов, необходимый для организации и проведения муниципальной закупки заказчиком: обоснование закупки, техническое задание, локальная смета, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Вместе с сопроводительным письмом представляет указанные документы секретарю контрактной службы.

- По согласованию со специалистом контрактной службы обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом;

- Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- Готовит отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

4.4. Работники контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения показателей результативности деятельности контрактной службы, а именно:

1) соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам;

2) отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);

3) экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

4.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и полномочий несут работники контрактной службы.

4.6. Контроль за качеством и своевременностью выполнения функций и полномочий работниками контрактной службы, осуществляет руководитель контрактной службы.

4.7. Действия (бездействия) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке, или в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы любого участника закупки.

4.8. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников контрактной службы устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников контрактной службы.